

# **”KOKEBOK”**

**for Utsendelse av avhandlinger og disputasadministrasjon ved MN  
fakultetet**

**Oppdatert: 27. mai 2010 (VIKY)**

## Rutiner for utsending av avhandlinger MN fakultetet (P:\DOKUMENT\Drgrad)

Det som er skrevet i **RØDT**, er instituttens oppgaver. Disse kommer til deg i ephorte. Om du får dem pr post og de ikke ligger i ePhorte, så sender du dem til dokusenter3 så legger de dem inn korrekt.

Instituttene leverer 4 avhandlinger til fakultetet. 3 skal sendes ut. 1 skal videre til U.dir, sammen med fakultetets brev om innstilling til graden.

Dokumenttittel i ePhorte	Type dok.	Rutine	Fra	Til	Merknad
Søknad om å få avhandling bedømt <b>Vedlegg:</b> Veiledererklæring og medforfattererklæring	JP INN-brev	Skannes	Kandidat	Institutt	Overfører informasjon til Excel-fil - oversikt
Forslag til bedømmelseskomite <b>Vedlegg:</b> Habilitetserklæringer	JP N-not	Skannes	Institutt	Fakultet	
Godkjent bedømmelseskomite	JP X-not	Skannes	Fakultet	Institutt	
Oppnevning som leder av bedømmelseskomite	JP UT-brev	UT-brev signeres av fak dir. + saksbehandler	Fakultet	Leder av bedømmelseskomite	Standard brev
Oppnevning som medlem av bedømmelseskomité	JP UT-brev	UT-brev signeres av fak dir. + saksbehandler	Fakultet	Komitemedlemmer (Leder av bedømmelseskomite mottar kopi)	Standard brev
Orientering om avslutning av forskerutdanningen	JP UT-brev	UT-brev signeres av fak dir. +	Fakultet	Kandidat	Standard brev

## Utsending:

- Til kandidat ( i konvolutt med vindu)
  - o Brev fra fakultetet
  - o Kopibunke (for kandidat)
  - o Godkjent bedømmelseskomite
  
- Til leder komite (i stor konvolutt, husk å tape igjen konvolutt, bruk navnelapper på adressefeltet)
  - o Brev fra fakultetet
  - o Kopi av brev fra fakultet til medlemmer
  - o Kopibunke (for komite)
  - o Godkjent bedømmelseskomite
  - o Medforfattererklæring
  - o Avhandling
  
- Til medlemmer av bedømmelseskomiteen (2 stk) (i stor konvolutt, husk å tape igjen konvolutt, bruk navnelapper på adressefeltet)
  - o Brev fra fakultetet
  - o Kopibunke (for komite)
  - o Godkjent bedømmelseskomite
  - o Medforfattererklæring
  - o Avhandling

Dersom det er knapt med tid, så kan dokumentene også sendes til komiteen pr e-post. Be også instituttet/kandidaten om å sende avhandlingen som pdf til komiteen.

## Rutiner for disputasadministrasjon MN fakultetet

Det er viktig at du kjenner til den informasjonen som står i brevene som sendes til komiteen og kandidaten i forbindelse med utsendelse av avhandlingen.

### - Ca 3 uker før disputas

- Mottas pressemelding og foto fra kandidat – kvalitetssjekkes før meldingen blir sendt til formidlingsavdeling, [doktor@info.uib.no](mailto:doktor@info.uib.no), med tid og sted for disputas

### - Ca 1 uke før disputas

- Kunngjøring
- Papirer til leder for disputas, også informasjon om hvor han skal hente kappen
- Motta kontaktinformasjon fra kandidat. Denne legges inn i excel arket.

### - Etter disputas

- Når mottatt innberetning i ephorte (restanse)
  - Brev fra fakultetet til U.dir om at fakultetet anbefaler kandidaten til ph.d./dr. Philosgraden
  - Sende avhandling, m ”godkjent av dekan” til Mona Rødseth, U.dir kontor
- Når mottatt kopi av ”kreeringsbrev i ephorte:
  - Notere kreeringsdato i excel arket (brukes i diplomvedlegget)
  - Sluttregistrering i FS, oppnådd kvalifikasjon (det er først etter at kreeringen har skjedd at kandidaten har oppnådd sin grad). Se side xx for detaljer om dette.

### - Før promosjon

- Diplom
  - Sende liste med fullstendig navn på kandidat (sjekk FS), og hvilken grad de har oppnådd etc til U.dir kontor (Mona Rødseth).
  - Dersom det er avvik i navnet i FS og det som kandidaten oppgir, så be instituttet om å få bekreftelse på korrekt navn. Kopi av pass, førerkort, vielsesattest etc. Det er KJEMPEVIKTIG at det navnet som kommer på diplomet er kandidatens korrekte navn.
- Dipomvedlegg
  - Vi lager et flettedokument fra fakultetet basert på excel listen vår

- Navn
- Avhandlingens tittel
- Disputasdato
- Kreeringsdato
- Karakterutskrift
  - Basert på godkjent plan for opplæringsdel.

### **Underkjenning/omarbeiding**

- Dersom avhandlingen blir underkjent, eller at komiteen ber om at den omarbeides sender fakultetet brev til kandidat om dette.
- Det finnes to fremgangsmåter
  - Underkjenning
    - Hardt og brutalt, her får kandidaten beskjed om at avhandlingen underkjennes. Kandidaten må vente 6 mnd før han kan levere en fullstendig omarbeidet versjon.
      - Brev til kandidat, med 3 ukers frist til å komme med kommentarer
      - Saken skal til FU
      - Saken skal til FAK styret for endelig underkjenning
      - Brev til kandidat. Kan klage til UST
  - Omarbeiding
    - Litt mildere variant. Ikke så brutalt for kandidaten å få en slik beskjed. Avhandlingen er ikke godkjent, men ikke underkjent heller. Kandidaten får en FRIST på 6 mnd til å levere en omarbeidet avhandling.
      - Brev til kandidat
      - Saken til orientering i FU
- For både underkjenning og omarbeiding, så gjelder 2 ganger regelen. Avhandlingen kan bare leveres 2 ganger. Se også UiB ph.d.- reglement for mer detaljer om dette.

## **Errata**

- Fakultetet mottar errata liste fra kandidat. Mal for errata på intranett.
- Errata skal godkjennes og signeres av Prodekana
- Fak sender e-post til komiteen med errata listen vedlagt. Kopi til kandidat og institutt ph.d. koordinator.
- Kandidat legger inn/setter inn errata-liste i avhandlingen.

## **Sluttregistrering i FS, oppnådd kvalifikasjon**